

T.C.
GÜNEY EGE
KALKINMA AJANSI

2016 YILI
DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ

Başvuru Rehberi

TR32/16/DFD

Son Başvuru Tarihi: 30/12/2016 Saat: 18:00

Doğrudan Faaliyet Desteği bir teklif çağrısı değildir ve destek bütçesinin başarılı bulunan tekliflere tahsis edilmesinden sonra başvuru kabulüne son verilecektir. Bu bakımdan başvuruların alınması için son tarih olarak 30/12/2016 tarihi belirlenmiş olmakla birlikte, başvuru sahiplerinin tekliflerini sunmak için belirtilen son tarihi beklememeleri tavsiye edilmektedir.

BU DESTEK PROGRAMINDA ÖNEM ARZ EDEN HUSUSLAR

- ❖ Doğrudan Faaliyet Desteği bir teklif çağrısı değildir. Bu programda her bir proje Ajansa ulaştığı tarihten itibaren “en fazla yedi gün içinde” teknik ve mali açıdan değerlendirilecek ve başarılı bulunan başvurular destek kararı için ilk toplantısında gündeme alınarak onaylanmak üzere Yönetim Kuruluna sunulacaktır. Yönetim Kurulu’nun vereceği destek kararları neticesinde program için ayrılmış olan destek bütçesinin başarılı bulunan tekliflere tahsis edilmesinden sonra başvuru kabulüne son verilecektir. Bu bakımdan başvuruların alınması için son tarih olarak 30/12/2016 tarihi belirlenmiş olmakla birlikte, başvuru sahiplerinin tekliflerini sunmak için belirtilen son tarihi beklememeleri tavsiye edilmektedir.
- ❖ Bir başvuru sahibi, bir faaliyet yılı içerisinde Doğrudan Faaliyet Desteği için en fazla 3 (üç) başvuruda bulunabilir ve bu faaliyet yılında en fazla 1 (bir) faaliyet için mali destek alabilir. Bu sınırları aşan faaliyet teklifleri ve geriye dönük bir yıl içinde reddedilmiş aynı faaliyet teklifleri değerlendirmeye alınmaz.
- ❖ Ajans, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında Programı iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahibi, Ajans’tan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.
- ❖ Ajans, bu Program için ayırdığı mali kaynakları revize etme, kısmen veya tamamen kullandırmama haklarını saklı tutar.
- ❖ Tüm başvurular KAYS üzerinden doldurulacak, ıslak imzalı şekilde bir asıl bir suret halinde son başvuru zamanından önce matbu olarak sunulacaktır. Matbu olarak Ajansa iletilen başvurular ile elektronik ortamda yapılan başvurular arasında farklılık olması halinde ve proje değerlendirmeleri elektronik ortamda sunulan bilgi ve belgeler üzerinden gerçekleştirileceğinden elektronik ortamda yapılan başvurular esas alınır.
- ❖ Başvuru Sahiplerinin, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması gerekmektedir.
- ❖ Programın amaç ve öncelikleri ile doğrudan ilişkilendirilmemiş, bölge açısından yürütülmesinde stratejik bir öncelik, kritik önem ya da aciliyeti olmayan envanter çalışmaları, kurumsal ve sektörel stratejiler, eylem planları, mevcut durum analizleri, master planlar, imar planları, kentsel stratejiler, restorasyon/restitüsyon/röleve projeleri, tanıtım filmi, fikir projeleri gibi çalışmalar ile ferdi araştırma niteliğindeki çalışmalar ve salt akademik çalışmalar DFD kapsamında desteklenmeyecektir.
- ❖ Kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan Stratejik Planlar, İmar Planları, Master Planlar ve söz konusu planların hazırlık çalışmaları ve yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan faaliyetler bu programın kapsamı dışındadır.
- ❖ Kurum ve kuruluşlar, hali hazırda herhangi bir mali destek programından mali destek alan ve uygulaması devam eden proje ve faaliyetler için bu mali destek programına başvuramazlar.
- ❖ 2011/1597 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değişik 2009/15199 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararının Ek-1 maddesi ve 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararının 29. maddesi gereğince 14/4/2011 tarihinden itibaren yatırım teşvik belgesi ile sağlanan desteklerden yararlanan yatırım harcamaları, kamu kurum ve kuruluşlarının destekleri ile diğer kuruluşların kamu kaynaklı desteklerinden yararlanamamaktadır.
- ❖ Sorularınızı, Program adını ve referans numarasını açık bir şekilde belirterek, e-posta ya da faks ile Program Yönetimi Birimi’ne gönderebilirsiniz. Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde Ajansın internet sayfasında (www.geka.gov.tr) yayınlanacaktır. Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır. Ajans bilgilendirme ve eğitim toplantıları da dahil olmak üzere sözlü sorulan sorulara anında cevap vermekle yükümlü değildir.

BÜTÇE İLE İLGİLİ ÖNEMLİ HUSUSLAR

- ❖ Kâr amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar açısından faaliyetler/projeler kapsamında gerçekleştirilecek olan her türlü harcamaya ait KDV giderleri uygun maliyet olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle bu kurumlar tarafından sunulan faaliyet/projelere ait bütçelerin KDV dâhil fiyatlar üzerinden hazırlanması gerekmektedir. Kâr amacı güden Kooperatifler, Birlikler, KSS Yönetimleri, Teknokent gibi kâr amacı güden başvuru sahipleri için ise KDV uygun maliyet değildir, bu başvuru sahipleri proje bütçelerini KDV hariç olarak hazırlaması gerekmektedir. (Kâr amacı gütmeme kararı bulunması durumunda KDV uygun maliyet olabilecektir.)
- ❖ İnsan Kaynakları ve Seyahat (yolculuk ve gündelik giderleri dahil) bütçe kalemlerinin toplamı proje bütçesinin %10'unu aşamaz. (Yalnızca yeni istihdam edilecek ve kamu görevlisi olmayan personelin maaşları uygun maliyet olacaktır.)
- ❖ Bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı, fotokopi makinası, fotoğraf makinası, kamera gibi cihazlar faaliyeti uygulamak için mutlaka gerekliyse uygun maliyet olarak değerlendirilecektir.
- ❖ Yurtiçi gündelik giderleri, 2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.
- ❖ Kamu görevlilerinin maaşları uygun maliyet olarak bütçeye yazılamaz. Programda Eş finansman zorunluluğu olmadığı için eş finansman olarak da gösterilmeyecektir.
- ❖ Uygun dolaylı maliyetler (idari maliyetler), uygun doğrudan maliyetlerin %5'ini geçemez.
- ❖ Projelerde eş finansman zorunluluğu olmamakla birlikte, eş finansman katkısı içeren projeler öncelikli olarak desteklenecektir. Bu amaçla değerlendirme aşamasında eş finansman katkısı için ilave puan ön görülmüştür. (Bkz. Değerlendirme Tablosu)

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR	5
PROGRAMIN KÜNYESİ.....	7
1. GİRİŞ.....	0
Programın Amacı ve Öncelikleri	1
1.1 T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	2
2. FAALİYET DESTEĞİNE İLİŞKİN KURALLAR.....	3
2.1. Uygunluk Kriterleri	3
2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	3
2.1.2 Uygun Faaliyetler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	6
2.3.3 Maliyetlerin Uygunluğu	6
2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	9
2.2.1 Başvuru Formu ve Diğer Belgeler	9
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	12
2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	12
2.2.3. Başvuruların Alınması	14
2.3 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	15
2.3.1 Ön İnceleme	15
2.3.2 Teknik ve Mali Değerlendirme.....	17
2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	18
2.4.1 Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	18
2.4.2 Bildirimin İçeriği	19
2.5. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	19

TANIMLAR

Başvuru Rehberlerinde kullanılan bazı kavramların bu program kapsamındaki karşılıkları aşağıdaki gibidir:

Ajans: T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı

Aynı Katkı: Başvuru sahipleri, ortağı/ortakları veya işbirliği yapılan diğer gerçek veya tüzel kişilerin herhangi biri tarafından yapılacak arazi, mal, malzeme, iş gücü, makine, ekipman gibi her türlü nakdi olmayan katkıdır.

Başvuru Rehberi: Ajans tarafından Başvuru Sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek ve tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan rehber belge.

Başvuru Sahibi : Mali destek almak üzere Ajansa proje başvurusunda bulunan gerçek veya tüzel kişiler

Eş-finansman: Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından taahhüt edilen nakdi katkı

Faaliyet: Süresi, kapsamı ve bütçesi sınırlı, kısa ve basit şekilde düzenlenmiş acil ve/veya stratejik nitelikli işler

Görünürlük: Projenin uygulama süresi boyunca Ajans tarafından sağlanan mali destek ile T.C. Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunun görünür kılınması amacıyla Yararlanıcı tarafından alınan ve projenin tanıtımına yönelik tedbirler

İştirakçi(ler): Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, iştirakçi beyannamesini imzalayan gerçek veya tüzel kişileri, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden Yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan (teknik ve mali destek sağlama, uzmanlık aktarımı vb.) ve bu rehberde gösterilen iştirakçi beyannamesini imzalayan gerçek veya tüzel kişiler

Kamu Kurum ve Kuruluşu: Kanunen veya kanuna dayalı bir yetki ile kurulan, kamu gücü kullanan ve bu kapsamda tek taraflı hukuki işlem, hukukilik karnesi ve kamu malı rejimi gibi birçok yetki ve sorumlulukla donatılmış kamu tüzel kişiliğine haiz kurum ve kuruluştur.

KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi): Ajans tarafından yürütülen mali ve teknik destek programları çerçevesinde sunulan projelere ilişkin bilgilerin alınması, başvuru işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve raporlanması gibi süreçlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlayan modüler, bütünlük ve merkezi bilgi sistemidir.

İzleme : Ajansın desteklediği program, proje ve faaliyetlerin öngörülen amaç ve hedeflere ulaşması amacıyla, düzenli ve sürekli olarak veri toplanması, uygulamaya ilişkin risklerin önceden tespit edilerek düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması, uygulama performansının takip edilmesi ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesine imkân verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyetleri

Mali Destek: Desteklenecek proje veya faaliyetlerin gider bütçelerinin, belirlenecek oranlarda Ajans tarafından karşılanması amacını güden nakdi ödeme

Menfaat İlişkisi: Proje veya faaliyetin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, Yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durum

Ortak(lar): Desteğe konu olan proje ve faaliyetlerin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında Yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve bu rehberde gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan gerçek veya tüzel kişiler

Paydaş Veri Tabanı: Değerlendirme komitesi üyeleri, bağımsız değerlendiriciler, teknik yardım firmaları ve uzmanları, yararlanıcılar, projelerde görevli elemanlar, proje kapsamında mal ve hizmet tedarik edilen veya yapım işlerini yüklenen gerçek ve tüzel kişiler, dış destek firmaları ve uzmanları, bilgilendirme ve eğitim toplantılarının katılımcıları ile T.C. Kalkınma Bakanlığınca uygun görülecek diğer gerçek ve tüzel kişilere ilişkin ihtiyaç duyulan bilgilerin yer aldığı ve ihtiyaçlara göre sürekli güncellenen, hizmete özel nitelikteki elektronik veri saklama ve işleme ortamı

Program: TR32 Düzey 2 Bölge Planı'nda tanımlanan gelişme eksenlerinin, amaçların, hedeflerin ve stratejilerin bir arada ve uyum içinde gerçekleştirilmesine yönelik olarak hazırlanan tedbir, faaliyet ve projelerden oluşan uygulama programı

Proje/Faaliyet Teklifi/Teklif/Faaliyet: Mali destekten yararlanmak üzere Ajansa sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü -*Bu rehberde 'proje' terimi için aynı anlama gelebilecek 'faaliyet teklifi', 'faaliyet', 'teklif' kullanılmıştır.*-

Projede Görev Alan Kilit Personel: Projenin uygulanması ve yönetilmesini gerçekleştiren, koordinatörü, bunların yardımcıları, idari ve mali işlerden (teknik uzman, muhasebeci vb.) sorumlu personeli içeren kişilerdir.

Proje Hesabı: Mali desteğe hak kazanan Yararlanıcı tarafından projeye özel olarak açılan, kendisi tarafından sağlanan eş-finansman da dâhil olmak üzere proje harcamalarının tamamının yapıldığı banka hesabı

Proje Koordinatörü: Desteğe konu projenin yürütülmesinden ve ajansa raporlama yapılmasından sorumlu olan personeldir. (Başvuru sahibi veya proje ortağı olan kurumun yetkili kişisi olmak zorunda değildir.)

Proje Uygulama Rehberi: Ajanslarla karşılıklı etkileşim halinde Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan ve yararlanıcıların proje veya faaliyet uygulamaları sırasında uymak zorunda oldukları satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen rehber ve ekleri

Sıkça Sorulan Sorular (SSS): Potansiyel başvuru sahiplerinin mali destek programları hakkında yaygın olarak bilgi talep ettikleri soruların cevaplarının yer aldığı ve Ajansın internet sayfasında yayınladığı soru ve cevaplar dizisi

Sözleşme: Ajans ile Yararlanıcı arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleri

Sözleşme Makamı: Yararlanıcı ile sözleşme imzalamaya yetkili kurum/kuruluş (T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı)

Temsil ve İlzama Yetkili Kişi: Kurum, kuruluş ya da işletmeyi mali, hukuki, ticari ve idari konularda üçüncü kişilere karşı doğrudan tabi olunan mevzuat veya kuruluş/ana sözleşmesi veya bunların yetkili kıldığı organca alınan; tutar, süre, imza ve konu ile sınırlandırabilecek karar gereğince muteber bir yükümlülük, taahhüt ve borç altına sokabilecek hukuki tasarruf yetkisine sahip kişi/kişiler

TR32 Düzey 2 Bölgesi: Aydın, Denizli ve Muğla illerinden oluşan bölge

Tüzel Kişilik: Ortak bir amacın sürekli olarak gerçekleşmesini sağlayacak örgütlenmeye sahip kişi veya mal topluluklarına birleşen kişi veya mal tahsis eden kişiden bağımsız bir kişilik tanınmıştır. İşte bu tür kişi veya mal toplulukları "tüzel kişiler" diye tanımlanmıştır. Tüzel kişiden söz edebilmek için kişi veya mal topluluğunun örgütlenmiş olması sürekli bir amaca sahip olması ve topluluğu teşkil eden veya ondan yararlanan fertlerin şahıslarından bağımsızlaşmasına hukuken imkan verilmiş olması gerekir.

Usülsüzlük: Proje uygulama sırasında veya öncesinde; gerçeğe aykırı, yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, hile ve sahtecilik yapmak ve Kalkınma Ajanslarının tabi olduğu mevzuatta belirtilen ilke ve kurallara aykırılık teşkil edecek bir şekilde sözleşme ilişkisini ihlal eden eylem ve davranışlar

Yararlanıcı: Program kapsamında Ajanstan destek almaya hak kazanan başvuru sahibi gerçek veya tüzel kişiler

PROGRAMIN KÜNYESİ	
PROGRAMIN ADI	2016 yılı DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ
PROGRAM REFERANS NO	TR32/16/DFD
PROGRAMIN AMACI	Güney Ege Bölgesi'nin rekabetçilik düzeyini artıracak, bölgesel kalkınmaya ivme kazandıracak, bölge için önemli stratejik eylemlerin başlatılmasını ve gerçekleştirilmesini sağlayacak kritik öneme haiz araştırma, planlama, fizibilite ve benzeri diğer faaliyetlerin desteklenmesidir.
PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ	<p>Öncelik 1: Bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, tehdit ve risklerin önlenmesine dönük acil tedbirler</p> <p>Öncelik 2: Bölgede öne çıkan sektörlerde, sosyal veya tematik alanlarda araştırma, planlama ve strateji geliştirme çalışmaları</p> <p>Öncelik 3: Büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlayacak olan faaliyetler</p>
PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ	900.000 TL
PROJELERE SAĞLANACAK ASGARİ VE AZAMİ DESTEK MİKTARI	Asgari tutar: 25.000 TL Azami tutar: 80.000 TL
PROJE SÜRESİ	Azami proje süresi 3 aydır.
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	<ul style="list-style-type: none"> 🌈 Kamu Kurum ve Kuruluşları (Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri vb.)¹ 🌈 Yerel Yönetimler 🌈 Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları (Odalar, Borsalar) 🌈 Üniversiteler (Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Araştırma Merkezi, Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul) 🌈 Sivil toplum kuruluşları (Dernek, Vakıf vb.) 🌈 Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri, 🌈 Küçük Sanayi Siteleri, 🌈 Teknoloji geliştirme bölgeleri, 🌈 Birlikler ve kooperatifler 🌈 İş Geliştirme Merkezleri, 🌈 Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler²
SON BAŞVURU TARİHİ	30/12/2016 Saat 18:00

¹ 2016 yılı Doğrudan Faaliyet Desteği kapsamında okul, halk eğitim merkezi, kütüphane, gençlik merkezi, çocuk yuvası, huzurevi, mahalle muhtarlıkları gibi kamu kuruluşları uygun başvuru sahibi değildirler.

² Başvuru sahiplerinde sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmelerden, işletme hisselerinin % 50'sinden fazlasının uygun başvuru sahiplerine ait olduğu işletmeler başvuru sahibi olabilecektir.

1. GİRİŞ

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı 25/01/2006 tarihli 5449 sayılı “Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun” un 3’üncü maddesine dayanılarak Kalkınma Bakanlığı’nın koordinasyonunda, 25/07/2009 tarih ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile TR32 Düzey 2 Bölgesi’nde (Aydın, Denizli, Muğla) kurulan kamu tüzel kişiliği haiz bir kuruluştur.

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı’nın temel amacı, 5449 sayılı Kanunun birinci maddesinde ifade edildiği gibi; “kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgelerarası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır.”

Kalkınma Ajansları, bölgesel kalkınmanın hızlandırılması ve bölge için stratejik öneme sahip faaliyetlerin hayata geçirilmesi amacıyla önceden belirlenmiş uygunluk kriterleri doğrultusunda, 08/11/2008 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”, Destek Yönetim Kılavuzu ve ilgili başvuru rehberlerinde belirlenen alanlarda mali ve teknik destek sağlayabilmektedir.

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan 2014-2023 Bölge Planı’nda TR32 Düzey 2 Bölgesi’nin (Aydın, Denizli, Muğla) vizyonu “Yaşam kalitesi yüksek, yeniliğe dayalı üreten, doğasını koruyan, küresel turizm odağı Güney Ege” olarak belirlenmiştir. Vizyonun gerçekleştirilmesi için gelişmenin aşağıdaki 4 ana ekseninde sağlanması öngörülmektedir.

1. Zengin Beşeri Sermaye, Güçlü Toplumsal Yapı
2. Yeniliğe Dayalı Yüksek Katma Değerli Üretim
3. Dört Mevsim Turizm
4. Yaşanabilir Mekânlar, Sürdürülebilir Çevre

Bölge vizyonuna ulaşmak ve yukarıdaki 4 ekseninde gelişmeyi sağlamak üzere TR32 Düzey 2 Bölgesi’nin kaynaklarının yerinde ve etkin kullanımını sağlamak, tüm paydaşlarla birlikte yerel potansiyeli harekete geçirmek ve sürekli kalkınma için girişimcilik, kümelenme ve inovasyon kapasitesinin geliştirilmesini sağlamak suretiyle bölgenin küresel ölçekte rekabet gücünü arttırmak ve bölge halkının yaşam kalitesini yükseltmek misyonuyla yola çıkan T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı ulusal politika ve stratejilerle uyumlu bir şekilde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği 27. maddesi, “Ajans, bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesinde acil tedbirlerin alınmasına ve kritik öneme sahip araştırma ve planlama çalışmaları, bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesini geliştirmeye yönelik iş geliştirme merkezleri, teknoloji geliştirme merkezleri, teknoparklar gibi kuruluşların ve bunların tesislerinin kurulması amacıyla yapılacak fizibilite benzeri ön çalışmalar gibi bölge için önemli olabilecek stratejik eylemlerin başlatılmasına ve gerçekleştirilmesine ve büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlayacak olan faaliyetlere doğrudan mali destek verebilir.” hükmüne yer vermektedir. Bu hüküm doğrultusunda T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı, bu başvuru rehberinde belirtilen kurallar çerçevesinde sunulacak Doğrudan Faaliyet Desteği tekliflerini kabul edecektir. 2014-2023 Bölge Planında Geleneksel Ekonomi Merkezi olarak belirtilen ilçelerle ilgili projelerin desteklenmesine önem verilecektir.

PROGRAMIN AMACI VE ÖNCELİKLERİ

BU PROGRAMIN AMACI

Güney Ege Bölgesi'nin rekabetçilik düzeyini artıracak, bölgesel kalkınmaya ivme kazandıracak, bölge için önemli stratejik eylemlerin başlatılmasını ve gerçekleştirilmesini sağlayacak kritik öneme haiz araştırma, planlama, fizibilite ve benzeri diğer faaliyetlerin desteklenmesidir.

2016 Yılı Doğrudan Faaliyet Desteği öncelikleri ise aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ:

Öncelik 1: Bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, tehdit ve risklerin önlenmesine dönük acil tedbirler

Öncelik 2: Bölgede öne çıkan sektörlerde, sosyal veya tematik alanlarda araştırma, planlama ve strateji geliştirme çalışmaları

Öncelik 3: Büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlayacak olan faaliyetler

Yukarıda belirtilen öncelikler arasında herhangi bir hiyerarşik sıralama yoktur. Tüm öncelikler bu destek programı kapsamında aynı öneme sahiptir.

Programın amacının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak, program önceliklerinden en az birinin kapsamına giren faaliyet teklifleri (projeler) uygun faaliyet olarak kabul edilecektir. Aşağıda önceliklere ilişkin bazı örnek proje konuları sıralanmıştır:

ÖRNEK FAALİYET (PROJE) KONULARI:

1. Dezavantajlı grupların (engelliler, kadınlar, yoksullar, sosyal dışlanmaya maruz kalmış bireyler) toplumsal hayata dâhil edilmesi, istihdam oranlarının artırılmasını destekleyen çalışmalar
2. Mesleki eğitimin etkinliğinin artırılmasına, mesleki eğitim kuruluşlarının ihtiyaçlarının ve sanayinin ara elemanlardan beklentisinin tespitine yönelik araştırma ve analiz çalışmaları
3. Bölgenin az gelişmiş ilçelerinin ya da yörelerinin sosyal ve ekonomik kalkınmasına yönelik araştırma ve analiz çalışmaları
4. Kırsal yerleşim alanlarında ekonominin çeşitlendirilmesi ve yeni istihdam olanakları yaratılmasına yönelik projeler
5. Boşanma ve intihar olaylarının azaltılması ve bu alanda yaşanan sorunların çözümüne yönelik projeler
6. Kamu hizmetlerine mekândan bağımsız erişimi kolaylaştıracak yenilikçi ve akıllı kent uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik projeler
7. İllerde afet yönetim kapasitesinin geliştirilmesi, toplumsal bilincin artırılmasına yönelik projeler
8. Bölgenin dış göç dalgalarına karşı mevcut durumu ve gelecek projeksiyonunu analiz eden projeler
9. Yaşlı nüfusun ekonomiye kazandırılmasına yönelik projeler
10. İcra İflas Kanununa muhalefet, dolandırıcılık suçları vb. bölgede öne çıkan suçların sebepleri ve çözüm önerilerini içeren çalışmalar
11. Bölgede lojistik ve ulaşım ağının ihtiyaç ve fizibilite analizlerinin yapılmasına yönelik projeler

12. Bölgedeki büyük ölçekli proje, program ve yatırımlara ilişkin etki analizi çalışmalarının yapılması
13. Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına ilişkin fizibilite çalışmaları
14. Modern sulama tekniklerinin tarımda kullanılmasına yönelik fizibilite çalışmaları
15. Organik tarım uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar
16. Kalibrasyon, test ve araştırma merkezi fırsatlarının ve ihtiyaçlarının tespit edilmesine yönelik projeler
17. Bölge turizminin çeşitlendirilerek, dört mevsime yayılmasına yönelik projeler
18. Su kirliliğinin önlenmesi, su kaynaklarının korunması ve planlanmasına yönelik eylem planları ve/veya analiz çalışmalarının yapılması
19. KSS'lerde çalışma koşulları, altyapı eksiklikleri ve diğer sorunları, potansiyel ortak kullanım alanları veya potansiyel ortak makine parklarının tespiti gibi başlıklarda il düzeyinde veri toplama çalışmaları

Yukarıda belirtilen Doğrudan Faaliyet Desteği proje konuları yalnızca örnek olarak verilmiştir. Ancak söz konusu program kapsamında yapılacak faaliyetler bunlarla sınırlı olmayıp; faaliyet tekliflerinin/projelerin doğrudan faaliyet desteğinin önceliklerine uygun olarak çeşitlendirilmesi mümkündür.

Programın amaç ve öncelikleri ile doğrudan ilişkilendirilmemiş, bölge açısından yürütülmesinde stratejik bir öncelik, kritik önem ya da aciliyeti olmayan envanter çalışmaları, kurumsal ve sektörel stratejiler, eylem planları, mevcut durum analizleri, master planlar, imar planları, kentsel stratejiler restorasyon/restitüsyon/röleve projeleri, tanıtım filmi, fikir projeleri gibi çalışmalar ile ferdi araştırma niteliğindeki çalışmalar ve salt akademik çalışmalar DFD kapsamında desteklenmeyecektir.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan Stratejik Planlar, İmar Planları, Master Planlar ve söz konusu planların hazırlık çalışmaları ve yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan faaliyetler bu programın kapsamı dışındadır.

Desteklenen proje sonrasında ortaya çıkan ürün, rapor ya da çıktının strateji belgesine ya da uygulamaya dönüşecek olması önem arz etmektedir.

Desteklenen tüm projelerde lisans, kullanım izni, know-how, elektronik nüsha gibi önemli unsurların ajansa teslim edilmesi ve veri, bilgi gibi envanter niteliği taşıyan materyallerin de ajansın fikri mülkiyet hakkına geçmesi istenebilecektir.

1.1 T.C. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI TARAFINDAN SAĞLANACAK MALİ KAYNAK

Bu program kapsamında desteklenecek faaliyetler için T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı (GEKA) tarafından 2016 yılı bütçesinden tahsis edilen toplam kaynak tutarı **900.000 TL'dir**. Ajansımız, bu program için ayırdığı kaynağı kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar. Bu program çerçevesinde proje başına sağlanacak destekler aşağıda belirtilen asgari ve azami tutarlar arasında olacaktır.

Asgari Tutar: 25.000 TL
Azami Tutar: 80.000 TL

Proje bütçelerinin **en az %25'i** en fazla ise **%100'ü** program kapsamında desteklenebilecektir. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Eş finansman öngörülmesi halinde; başvuru sahibi öngörülen tutarı karşılamalıdır. Başvuru sahibinin proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilmeyecektir. Sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır.

Projelerde eş finansman zorunluluğu olmamakla birlikte, eş finansman katkısı içeren projeler öncelikli olarak desteklenecektir. Bu amaçla değerlendirme aşamasında eş finansman katkısı için ilave puan ön görülmüştür.

(Bkz. Değerlendirme Tablosu)

2. FAALİYET DESTEĞİNE İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Doğrudan Faaliyet Desteği çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve Destek Yönetim Kılavuzu hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında bu destek programını iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Program kapsamında desteklenen faaliyetler sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar (araştırma raporları, fizibilite vb.) nihai rapor ile birlikte tüm detayları ile T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na sunulmak zorundadır. Ajans bu dokümanları kendi ihtiyaçları doğrultusunda sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanma hakkını saklı tutar. Böyle bir durumda faaliyet teklifinde/projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

2.1. UYGUNLUK KRİTERLERİ

Destek sağlanabilecek faaliyetlere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- 🌈 Başvuru Sahibinin ve faaliyet ortaklarının uygunluğu
- 🌈 Faaliyetlerin uygunluğu
- 🌈 Maliyetlerin uygunluğu

2.1.1 BAŞVURU SAHİPLERİNİN UYGUNLUĞU³: KİMLER BAŞVURABİLİR?

- 🌈 Kamu Kurum ve Kuruluşları (Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri vb. ⁴)
- 🌈 Yerel Yönetimler,
- 🌈 Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları (Odalar, Borsalar vb.)
- 🌈 Üniversiteler (Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Araştırma Merkezi, Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul)
- 🌈 Sivil toplum kuruluşları (Dernek, Vakıf vb.)
- 🌈 Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri,
- 🌈 Küçük Sanayi Siteleri,

³ Başvuru Sahiplerinin, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması gerekmektedir. İlköğretim ve ortaöğretim kurumları (ilkokul, ortaokul, lise vb.) uygun başvuru sahibi değildir.

⁴ Kamu kurum ve kuruluşların bölgede, ilde ve ilçede bulunan harcama birimi olan taşra örgütlenmeleri listesi KAYSİS'te (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) yer almaktadır.

- 🌈 Teknoloji geliştirme bölgeleri,
- 🌈 Birlikler ve kooperatifler,
- 🌈 İş Geliştirme Merkezleri,
- 🌈 Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler⁵

Bu programa, yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler dışındaki gerçek kişiler ve kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortak olarak başvuramazlar.

Destek almaya hak kazanabilmek için başvuru sahiplerinin aşağıda belirtilen koşulların tümünü haiz olması gerekmektedir:

- 🌈 Ajansın faaliyet gösterdiği Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- 🌈 Faaliyetin, faaliyeti sunan kurum kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- 🌈 Yönetmelikte öngörülen faaliyet hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetini haiz olması,
- 🌈 Faaliyetin hazırlığından ve yönetiminden doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- 🌈 Başvuru sahibi kurum ve kuruluşların proje başvurusunda bulunabilmeleri için kendilerine ait bir vergi numarasına sahip olması,
- 🌈 Üniversitelerin alt biriminin (fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu vb) başvuru sahibi olması durumunda; üniversite yönetimiyle gerekli mutabakatı sağlaması ve 5018 sayılı Kanun kapsamında tanımlanmış harcama birimi olması.

🌈 Başvuru Sahiplerinin; bankalarda kendi adlarına proje hesabı açma, bu hesaba eş finansman tutarını transfer ederek söz konusu hesaptan harcama yapabilme yetkileri bulunmalıdır ve kendi vergi numaralarına sahip olmaları gerekmektedir.

Ayrıca, Başvuru Sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:

- İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- Kesinleşmiş yargı kararı ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;
 - 🌈 Yerel Yönetimler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
 - 🌈 Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki başvuru sahiplerinden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar,
 - 🌈 Yerel Yönetimler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu faaliyet teklifine Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar
- Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülükleri uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

⁵ Başvuru sahiplerinde sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmelerden, işletme hisselerinin % 50'sinden fazlasının uygun başvuru sahiplerine ait olduğu işletmeler başvuru sahibi olabilecektir.

Ayrıca, Doğrudan Faaliyet Desteği süresince aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de destek almaya hak kazanamazlar;

- g. Teklif edilen faaliyet dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- h. Güney Ege Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- i. Mevcut veya daha önceki destek programları ile teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (d), (f), (h), ve (i)'de belirtilen durumlarda, mali destek programından destek alma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (e)'de belirtilen durumlarda, mali destek programından destek alma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir.

Başvuru sahipleri, Başvuru Formunun 7. Bölümünde (**Başvuru Sahibi Beyanı**) yukarıda yer alan (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

Başvuru Sahipleri ve ortaklarından, 5449 sayılı Kanununun 19. Maddesinin (d) ve (e) bendinde belirtilen Kalkınma Ajansı paylarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini, Faaliyet Desteği'nin sözleşme tarihi itibarıyla tamamen yerine getirmeyenler (Belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odaları) Güney Ege Kalkınma Ajansı ile Doğrudan Faaliyet Desteği için sözleşme imzalamazlar.

Aynı başvuru konusu için halihazırda herhangi bir mali destek programından veya Ajanstan mali destek alan kurum ve kuruluşlar bu destek programına başvuramazlar.

ORTAKLARIN UYGUNLUĞU

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları, Doğrudan Faaliyet Desteğine yapacakları başvuruların tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilir ve söz konusu faaliyet kapsamında yaptıkları masraflar uygun maliyet olarak kabul edilir. Bu nedenle ortaklar, **Ajansın faaliyet gösterdiği TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli ve Muğla) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması dışında**, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdırlar.

Ortak Kuruluşun, Başvuru Sahibinin hissedar ortağı değil, proje ortağı olduğuna dikkat ediniz.

Ortak olacak kuruluşlar, ortaklık beyanını doldurmak zorundadırlar. **Başvuru Formunun 4. bölümünde yer alan Ortaklık Beyannamesi**, başvuru sahibinin ve tüm ortaklarının yasal temsilcileri tarafından imzalanmalıdır. Bu programdan destek almak amacıyla hazırlanan faaliyet tekliflerine başvuru sahibi veya ortak kuruluşlar dışındaki diğer kuruluşlar iştirakçi ya da alt yüklenici olarak dâhil olabilecektir.

İŞTİRAKÇİLER

Başvuru sahiplerinin ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar faaliyete, faaliyetin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, **iştirakçi** olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, Doğrudan Faaliyet Desteği kapsamında yer alan faaliyetlerde sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. **Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez.** İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar.

ALT YÜKLENİCİLER/TAŞERONLAR

Ortak veya iştirakçi olmayıp, Doğrudan Faaliyet Desteği kapsamındaki faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi, ortak ya da iştirakçi olarak faaliyet başvurusunda bulunamazlar, faaliyet uygulamalarında yer alamazlar.

2.1.2 UYGUN FAALİYETLER: DESTEK BAŞVURUSU YAPILABİLECEK FAALİYETLER

SÜRE

Azami faaliyet süresi, **3 aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibariyle başlar.

Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarla belirlenmiş yararlanıcılar, harcamalarını tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştireceklerdir. Harcama usul ve esasları hiçbir kanun tarafından belirlenmemiş yararlanıcılar ise harcamalarını Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberi çerçevesinde gerçekleştireceklerdir.

Proje faaliyetlerinin sürelerinin, harcama usulleri (ihale hazırlıkları, ilan süreleri vb.) göz önüne alınarak planlanması önemlidir.

YER

Faaliyetler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla) gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım, faaliyet amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükârda faaliyet teklifinin temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

Tüm faaliyet teklifleri her koşulda yürürlükte olan mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:

- 🌈 *SİYASİ VEYA ETNİK İÇERİKLİ FAALİYETLER,*
- 🌈 *HUKUKA, KAMU DÜZENİNE, GENEL SAĞLIĞA VE TOPLUMUN GENEL AHLAK ANLAYIŞINA AYKIRI FAALİYETLER,*
- 🌈 *TÜTÜN ÜRETİMİ VE İŞLENMESİNE İLİŞKİN FAALİYETLER,*
- 🌈 *%15'İN ÜZERİNDE ALKOL İHTİVA EDEN İÇECEKLERİN ÜRETİMİ,*
- 🌈 *BANKACILIK, SİGORTACILIK, MALİ HİZMETLER,*
- 🌈 *DÖVİZ SPEKÜLASYONU VE MALİ SPEKÜLASYONLAR İÇEREN FAALİYETLER; BORSA YATIRIMLARI,*
- 🌈 *GAYRİMENKUL YATIRIMLARI,*
- 🌈 *ÇALIŞTAYLAR, SEMİNERLER, KONFERANSLAR VEYA KONGRELERE KATILIM İÇİN BİREYSEL SPONSORLUKLAR,*
- 🌈 *EĞİTİM VEYA KURSLAR İÇİN BİREYSEL BURSLAR,*
- 🌈 *HİBE VERME AMAÇLI TEKLİFLER (DİĞER KİŞİ YA DA KURULUŞLARA HİBE -MADDİ VEYA AYNİ- VEYA KREDİ SAĞLAMAK İÇİN),*
- 🌈 *AKADEMİK ARAŞTIRMA VE FİZİBİLİTE ÇALIŞMALARI (DAHA BÜYÜK BİR PROJENİN PARÇASI DEĞİLSE)*
- 🌈 *YEREL KURULUŞLARIN RUTİN AKTİVİTELERİNİ FİNANSE ETMEYİ TEKLİF EDEN, ÖZELLİKLE FAALİYET GİDERLERİNİ KAPSAYAN FAALİYETLER,*
- 🌈 *AJANS İLE SÖZLEŞME İMZALANMADAN ÖNCE BAŞLATILAN VEYA AYNİ FAALİYET İÇİN DİĞER KAYNAKLARDAN FİNANSE EDİLEN FAALİYETLER.*

2.3.3 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU

Destek için sadece uygun maliyetler dikkate alınabilir. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de, uygun maliyetler için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler (yolculuk ve gündelik maliyetleri ve dolaylı maliyetler hariç), götürü maliyetlere değil, gerçek maliyetlere (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır. Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu rehberin ekinde yer alan faaliyet bütçesi (**EK-B**) standart formuna göre hazırlanmalıdır.

“Uygun doğrudan maliyetler” ve “Uygun dolaylı maliyetler” olmak üzere iki türlü uygun maliyet bulunmakta olup; bu maliyetlere ilişkin detaylar, aşağıda sunulmaktadır:

a. Uygun Doğrudan Maliyetler

“Uygun doğrudan maliyetler”, faaliyetin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir:

- 🌈 Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve faaliyetin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile mal ve hizmet (nakliye, kira gibi) satın alma maliyetleri
- 🌈 Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu gibi)
- 🌈 Sarf ve Ofis malzemesi maliyetleri
- 🌈 Kâr amacı gütmeyen başvuru sahiplerinin Katma Değer Vergisi giderleri,
- 🌈 Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri gibi)
- 🌈 Görünürlük maliyetleri,
- 🌈 Danışmanlık maliyetleri,
- 🌈 Faaliyette proje ekibinde yer alan **ve yeni istihdam edilecek** kilit personelin (kamu personeli hariç) net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde ödediği miktarlardan yüksek olmamalıdır). Bu personel(ler)e ait özgeçmiş(ler) (EK-D) başvuru esnasında sunulmalıdır.⁶
- 🌈 Yolculuk ve gündelik giderleri⁷

Bu programda bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

- 🌈 Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi,
- 🌈 Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması, maliyet etkinliği sağlaması,
- 🌈 Yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi,
- 🌈 Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenebilmesi,

Bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı, fotokopi makinası, fotoğraf makinası, kamera gibi cihazlar faaliyeti uygulamak için mutlaka gerekiyorsa uygun maliyet olarak değerlendirilecektir.

Doğrudan Faaliyet Desteğinde yatırım bileşeni olmayan faaliyetlerin desteklenmesi esastır.⁸

Bütçenin insan kaynakları ve seyahat başlıklarının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetlerin %10'unu aşamaz.

Kâr amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar açısından faaliyetler/projeler kapsamında gerçekleştirilecek olan her türlü harcamaya ait KDV giderleri uygun maliyet olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle bu kurumlar tarafından sunulan faaliyet/projelere ait bütçelerin KDV dâhil fiyatlar üzerinden hazırlanması gerekmektedir.

⁶ Bütçenin insan kaynakları ve seyahat başlıklarının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetlerinin %10'unu aşamaz.

⁷ Yurtiçi gündelik giderleri, 2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2016 yılı için alınacak Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

⁸ Ancak desteklenecek faaliyette öngörülen sonuçların elde edilmesi için zaruri olduğu durumlarda istisnai olarak küçük çapta yatırımlar uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

Kâr amacı güden Kooperatifler, Birlikler, KSS Yönetimleri ve Teknokent gibi kâr amacı güden başvuru sahipleri için ise KDV uygun maliyet değildir, bu başvuru sahipleri proje bütçelerini KDV hariç olarak hazırlaması gerekmektedir.

(Kooperatif ve birlikler için Kâr amacı gütmeme/dağıtmama kararı bulunması durumunda KDV uygun maliyet olabilecektir)

b. Uygun Dolaylı Maliyetler

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri karşılamak üzere faaliyetin toplam uygun maliyetlerinin **%5'ini aşmayacak şekilde** belirlenmiş olan götürü tutardır.

UYGUN OLMAYAN MALİYETLER

Bu programda uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek olan harcama kalemleri aşağıda sıralanmaktadır:

- 🌈 **Yararlanıcının ve faaliyet kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler**
- 🌈 **Ofis kirası,**
- 🌈 **Borçlar; zarar veya borç karşılıkları**
- 🌈 **Faiz borcu**
- 🌈 **Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler**
- 🌈 **Arazi, bina ve binek araç alımları**
- 🌈 **İkinci el ekipman alımları**
- 🌈 **Kur farkından doğan zararlar**
- 🌈 **Faaliyetin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları**
- 🌈 **Faaliyet başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri**
- 🌈 **Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler**
- 🌈 **Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler**
- 🌈 **Kâr amacı güden destek yararlanıcılarının Katma Değer Vergisi giderleri,**
- 🌈 **Proje ortağı ve iştirakçilere yapılan ödemeler,**
- 🌈 **Projeyle ilgisi olmayan harcamalar,**

AYNI KATKILAR

Başvuru Formunda ayrı bir liste halinde sunulması gereken, yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan aynı katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle, bu katkılar, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez.

Ancak desteğin verilmesi durumunda, yararlanıcı, Başvuru Formunda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

DFD BAŞVURULARI VE MALİ DESTEK ALMAYA İLİŞKİN ÖZEL DÜZENLEMELER:

Bir başvuru sahibi, bir faaliyet yılı içerisinde Doğrudan Faaliyet Desteği için **en fazla 3 (üç)** başvuruda bulunabilir ve bu faaliyet yılında **en fazla 1 (bir)** faaliyet için mali destek alabilir. **Bu sınırları aşan faaliyet teklifleri ve geriye dönük bir yıl içinde reddedilmiş olan aynı faaliyet teklifleri değerlendirmeye alınmaz.**

2.2 BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

2.2.1 BAŞVURU FORMU VE DİĞER BELGELER

Başvurular, bu rehberin ekinde örnekleri bulunan Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgelerin KAYS üzerinden doldurulmasından sonra sistem tarafından verilecek matbu çıktılar ile birlikte yapılmalıdır. KAYS başvuru sistemine, Ajansın internet adresinden (<http://www.geka.gov.tr>) üzerinden ulaşılabilir.

Başvurular sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirilecek olup Başvuru Formu ve diğer ekler dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurulmalıdır.

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir eksiklik veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık (**Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi**) başvurunun **reddine** yol açabilir.

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilebilecektir.

BAŞVURUDA SUNULMASI GEREKEN DESTEKLEYİCİ BELGELER

Başvurular, Başvuru Formu ve diğer ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

BELGE NO	BELGE	AÇIKLAMA
1	KURULUŞ BELGESİ	Başvuru Sahibinin imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi aslı (veya noter/yetkili kurum onaylı sureti) (Kamu kurum ve kuruluşları/kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları dışındaki başvuru sahiplerinden talep edilir)
1.1	KURULUŞ BELGESİ (Proje Ortakları)	Ortak kuruluşların imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi aslı (veya noter/yetkili kurum onaylı sureti) (Kamu kurum ve kuruluşları/kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları dışındaki proje ortaklarından talep edilir)
2	KARAR - HESAP AÇMA BEYANI BELGESİ	Başvuru sahibi kurumu temsile ve ilzama yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalanmış, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ilişkin karar ile proje hesabını kendi adına açma; bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğunu belirten beyannamenin aslı (EK – I Örnek Belge 1)
2.1	KARAR BELGESİ (Proje Ortakları)	Projede Ortak varsa; Ortak kurumu temsile, ilzama yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalanmış Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ilişkin kararın aslı (EK – I Örnek Belge 2)
3	İMZA SİRKÜSÜ/BELGESİ	Temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren güncel imza sirkülerinin fotokopisi . (Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki başvuru sahiplerinden talep edilir. Sözleşme aşamasında ilgili belgenin aslı talep edilecektir.)
4	İMZA SİRKÜLERİ (ORTAK)	Projede Ortak varsa; Ortak kurumu temsile, ilzama yetkili kişi veya kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden noter onaylı güncel imza sirkülerinin fotokopisi. (Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki proje ortaklarından talep edilir. Sözleşme aşamasında ilgili belgenin aslı talep edilecektir.)
5	PROFORMA FATURALAR	Proje kapsamında 10.000 TL'yi geçen her bir satın alma için hazırlanan teknik şartnameye istinaden en az iki farklı tedarikçiden alınmış proforma fatura (Proforma faturaların her birinin üzerine ilişkili oldukları bütçe kaleminin not edilmesi zorunludur)
6	TEKNİK ŞARTNAME	Proje kapsamında 10.000 TL'yi geçen her bir satın alma için EK-KI ile uyumlu hazırlanmış <u>ayrıntılı</u> teknik şartname (Proforma faturalar teknik şartname olarak kabul edilmeyecektir)
7	İŞ TANIMLARI	10.000 TL'nin altındaki bütün harcamalar için ise ayrı ayrı EK-KII ile uyumlu İş Tanımları hazırlanmalıdır. Ajans gerekli gördüğü takdirde 10.000 TL'yi aşmayan satın almalar için de teknik şartname talep edebilir.
8	PROJE ÇIKTI FORMATI	Eğer faaliyet teklifinde; <ul style="list-style-type: none">• Anket çalışmaları varsa; söz konusu anketin şablonu,• Araştırma veya rapor çalışması varsa; söz konusu araştırma sonuçlarının ya da raporun çıktısının konu başlıkları ve şablon metni,• Envanter çalışması varsa; söz konusu envanter çalışmasının çıktısının konu başlıkları ve şablon metni, Yukarıda sayılmayan proje çıktıları için de, mutlaka şablon, eskiz çalışmaları sunulması gerekmektedir. Projenin sağlıklı değerlendirilebilmesi için başvuru sahiplerinin bu konuya dikkat etmeleri tavsiye edilmektedir.

9	GENEL KURUL TOPLANTI BELGESİ (KOOPERATİF VE BİRLİK)	Kooperatifler ve birlikler için son 2 yıl içerisinde olağan genel kurul toplantılarını yapmış olduklarına dair belge.
10	KÂR DAĞITMAMA KARARI (KOOPERATİF VE BİRLİK)	Kâr amacı gütmeyen kooperatif, birliklerden tüzüklerinde/kuruluş sözleşmelerinde üyelere kar dağıtılmasını yasaklayan hükmü açıkça referans göstermeleri suretiyle faaliyetlerinin kesinlikle kâr amacı gütmeyeceğini taahhüt eden beyan veya Genel Kurul kararıyla kârın gelecekteki 5 yıl boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden beyan. (Bu belgeyi gösterenler için KDV uygun maliyet sayılacaktır)
11	HARCAMA BİRİMİ (Fakülte, Enstitü, Araştırma Merkezi, Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul)	Üniversitelerin alt biriminin Fakülte, Enstitü, Araştırma Merkezi, Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul vb başvuru sahibi olması durumunda; üniversite yönetimiyle gerekli mutabakatı sağladığını ve 5018 sayılı Kanun kapsamında tanımlanmış harcama birimi olduğunu gösteren yönetim kurulu veya rektör tarafından imzalanmış, kendi adlarına hesap açıp harcama yapabileceklerini gösteren resmi yazı.
12	İZİNLER	Faaliyetin gerçekleşmesi için gerekli izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler. (Başvuru aşamasında sunulmadıysa, sözleşme aşamasında sunulabilecektir.)

Yukarıda belirtilen destekleyici belgeler, KAYS'tan alınacak başvuru formu ve ekleri ile birlikte 1 asıl 1 suret halinde 2 ayrı dosyada teslim edilecektir. Ajans ilave belge isteme hakkını haizdir.

SÖZLEŞME İMZALANMASI AŞAMASINDA SUNULMASI GEREKEN DESTEKLEYİCİ BELGELER

- Yerel Yönetimler dışındaki Başvuru Sahibi ve varsa Proje Ortakları için Maliye Bakanlığı'na bağlı tahsilat dairelerinden sözleşme tarihinden en fazla 15 gün önce alınmış kapsamı Tahsilat Genel Tebliği (Seri A Sıra No1) ile belirlenmiş tür ve tutarı aşan vadesi geçmiş vergi borcun bulunmadığına veya yapılandırıldığına dair belge. (Borcun yapılandırılmış olması durumunda sözleşmenin imzalandığı tarihten en fazla 15 gün önce vadesi gelen tüm taksitlerin ödendiğine dair belge)**
- Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki Başvuru Sahibi ve varsa Proje Ortakları için Sosyal Güvenlik Kurumundan sözleşmenin imzalanacağı ay itibariyle alınmış, kapsamı Sosyal Güvenlik Kurumunca belirlenmiş prim ve idari para borcunun bulunmadığına veya yapılandırıldığına dair belge. (Borcun yapılandırılmış olması durumunda sözleşmenin imzalandığı ay itibariyle vadesi gelen tüm taksitlerin ödendiğine dair belge)**
- Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından ve uygun başvuru sahibi olan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu kâr amacı güden işletmeler, sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının %10'u oranında teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya vadesi öngörülen faaliyet süresinin 3 ay fazlasını kapsayacak şekilde düzenlenmiş teminat mektubu.**

DFD faaliyetinin hazırlık ve uygulama safhalarından doğrudan sorumlu olan Başvuru sahibi ve varsa ortakları tarafından DFD faaliyetinin uygulanabilmesi için ilgili mevzuat gereğince resmi makamlardan alınması gerekli olan her türlü mülkiyet, kira sözleşmesi, izin, ruhsat, yetki ve lisans gibi belgeler eğer başvuruya eklenmemiş ise sözleşme tarihine kadar hazırlanması gerekmektedir.

2.2.4. DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN

Sorularınızı, Program adını ve referans numarasını açık bir şekilde belirterek, e-posta ya da faks ile Program Yönetimi Birimi'ne gönderebilirsiniz. Ajans bilgilendirme ve eğitim toplantıları hariç olmak üzere **sözlü sorulan sorulara** cevap vermekle yükümlü değildir.

E-posta adresi: pyb@geka.gov.tr
Faks : 0258 371 88 47

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde Ajansın internet sitesinde (www.geka.gov.tr) yayınlanacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

2.2.2 BAŞVURULAR NEREYE VE NASIL YAPILACAKTIR?

KAYS üzerinden (<https://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr/>) internet ortamında bilgi ve belge girişi yapıldıktan sonra tüm belgeler matbu olarak Ajans merkezine ulaştırılacaktır.

Sadece çevrimiçi (online) olarak gönderilen, T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na matbu şekilde ulaştırılmayan başvurular kabul edilmeyecektir.

Başvuru sırasında KAYS'ta (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi) başvuru formunu oluşturan sorular eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Ayrıca talep edilen destekleyici belgeler imzalandıktan sonra taranarak sisteme eksiksiz yüklenmelidir.

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir eksiklik veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık (**Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi**) başvurunun **reddine** yol açabilir. Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilebilecektir.

Başvurular (Başvuru formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 asıl ve ayrıca 1 suret olarak teslim edilmelidir. Başvuru sahipleri, başvurularının eksiksiz olup olmadığını başvuru formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. **Tam olmayan başvurular reddedilebilir.**

Başvuruların Sunulmasında İzlenecek Yolun Özeti

KAYS Kullanıcı Hesabının Açılması

- Kullanıcı hesabı, bir defaya mahsus oluşturulur ve sisteme daha sonraki girişlerde kullanıcı adı ve şifreyle doğrudan giriş yapılır. Kullanıcı hesabı oluşturmak için Ajans internet sitesi üzerinden (www.geka.gov.tr) Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine giriniz. "Sisteme Giriş" linkine tıkladığınızda açılan giriş menüsünün sol alt köşesinde yer alan "Sisteme Kaydol" linkine tıklayınız ve kayıt sayfasında "Rolü" kısmında "Başvuru Sahibi Kullanıcısı"nı seçip, diğer bilgileri girdikten sonra "kaydet" tuşuna basınız. Eposta adresinize gelen kullanıcı adı, şifre ve onay kodu ile sisteme giriş yaptığınızda kullanıcı hesabınız açılmış olacaktır.

Başvuru Sahibi Kaydının Yapılması

- Kullanıcı adınız ve şifrenizle sisteme giriş yaptıktan sonra , ekranın sağ üst köşesindeki "Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri" menüsüne girerek, bir kuruluş için başvuracaksanız "Tüzel Paydaş İşlemleri"; şahıs adına başvuracaksanız "Gerçek Paydaş İşlemleri"ne tıklayınız. Alt orta kısımda yer alan "Ekle" linkine tıkladığınızda açılan sayfada istenen bilgiler girilerek sağ alt köşedeki "Ekle" linkine tıkladığınızda başvuru sahibi kaydolacaktır. Proje ortağı/iştirakçiyi de aynı şekilde kaydedebilirsiniz.
- Tüzel Paydaş Bilgileri kutucuğunda kamu kurumları tarafından doldurulması zorunlu alanlardan "DTVT İdare Kimlik Kodu" bilgisine www.kaysis.gov.tr adresinden kurum ismi sorgulanarak ulaşılabilir.

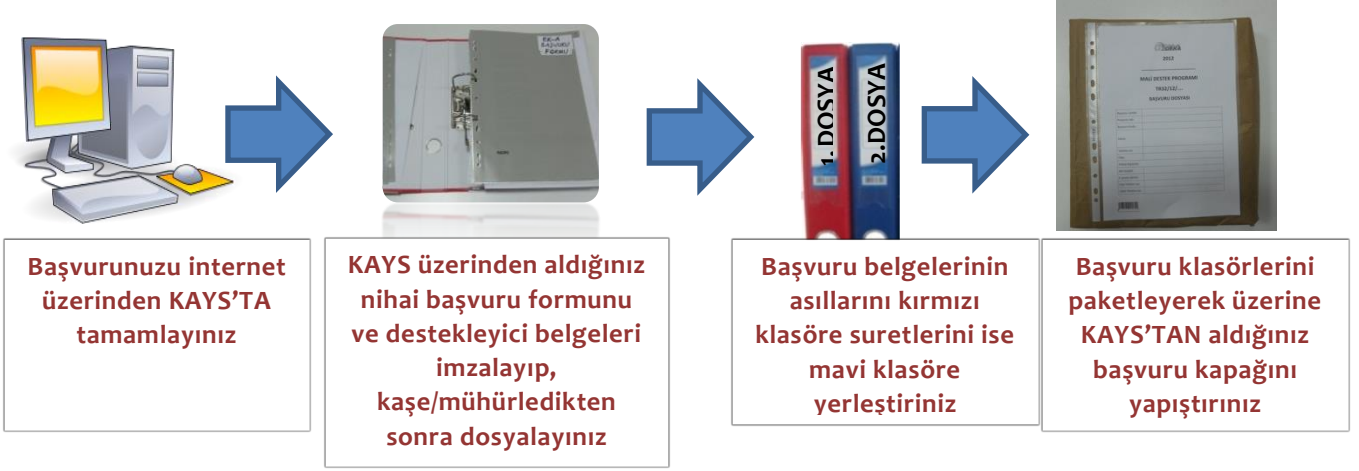
Proje Başvurusunun Yapılması

- KAYS Sistemi ana ekranından "Başvuru İşlemleri" menüsünde yer alan "Başvuru Yap" linkine tıkladığınızda açılan sayfada, projenin uygulanacağı ili seçtiğinizde, alt kısımda sıralanan programlardan başvuracağınızı seçerek "Başvuru Yap" linkine tıklayınız. Açılan menüde sol üst köşeden başlayarak, yukarıdan aşağıya doğru her bir başlığa tıklayarak sırasıyla bilgi ve belgeleri sisteme giriniz. Tüm işlemleri tamamlayıp, kontrollerinizi yaptıktan sonra "Başvuru Önizle" butonunu tıklayıp projenizin PDF halini indiriniz ve incelemeniz faydalı olacaktır. Son olarak ilgili menüde sol alt köşede yer alan "Başvuru Tamamla" linkine tıklayınız ve elektronik ortamdaki başvuru işleminizi bitiriniz. "Başvuru Tamamla" işlemi yapılmadan, Ajansca proje kabulü yapılamamaktadır.

Proje Başvurusunun Ajansa Teslim Edilmesi

- Başvuru formunuzu kapaklarıyla birlikte indirip çıktısını aldıktan sonra istenen destekleyici belgelerle birlikte asıl dosyayı oluşturunuz, dosyadaki tüm sayfaları mühüreyiniz/kaşeleyiniz ve imzalayınız, gerekli bölümleri/kutucukları ayrıyeten imzalamayı unutmayınız. Bu asıl dosyanın 1 adet kopyasını oluşturunuz. Sırtlık kısımlarında başvuru yapan kurumun adının ve proje adının yer aldığı 1 asıl (kırmızı renkli), 1 kopya (mavi renkli) klasörü birlikte sağlam bir zarfa/pakete koyarak kapatınız. Sistemden çıktısını aldığınız kapak sayfasını zarfın üzerine yapıştırdınız. Son başvuru tarihinden önce dosyayı Ajansa ulaştırdığınızda başvuru işleminiz tamamlanmış olacaktır. **Özette;**
- T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na toplamda 2 dosya/klasör sunulması gerekmektedir. Bu dosyalar içerisinde tüm ekler sırasıyla (Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve, Özgeçmişler ve her bir destekleyici belge) ayrı ayrı yerleştirilmelidir.
- 1.Klasör:** Belgelerin asılları bu dosyada bulunmalıdır. **Kırmızı** renkli olması gerekmektedir.
- 2.Klasör:** Belgelerin kopyaları bu dosyada bulunmalıdır. **Mavi** renkli olması gerekmektedir.
- Başvuru kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargoyla ya da elden belirtilen açık adreslere yapılmalıdır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler sebebiyle son başvuru teslim tarih ve saatinden sonra Ajansa ulaşan başvurular kabul edilmeyecektir. Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilebilir.**

KAYS üzerinden başvuru yapıldıktan sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınıp imzalanarak destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır.



Başvuru Dosyalarının Teslim Edilmesi

1. Başvuru formunuzu kapaklarıyla birlikte bilgisayarınıza indirip çıktısını aldıktan sonra, tüm sayfaları kaşe/mühürleyip imzalayınız. Sisteme yüklenen tüm destekleyici belgeleri de ekleyiniz. Daha sonra tüm dosyanın bir kopyasını oluşturunuz.
2. 1 adet asıl (kırmızı renkli), 1 adet kopya (mavi renkli) klasörü bir zarfa koyarak kapatınız.
 - 1.Klasör: Belgelerin asılları bu dosyada bulunmalıdır. Kırmızı renkli olması gerekmektedir.
 - 2.Klasör: Belgelerin suretleri bu dosyada bulunmalıdır. Mavi renkli olması gerekmektedir.
3. Başvuru kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargoyla ya da elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıda belirtilen açık adrese yapılmalıdır. Sistemden çıktısını aldığınız kapak sayfasını zarfın üzerine yapıştırarak ve son başvuru tarihinden önce Ajansa ulaştırıldığında başvuru işleminiz tamamlanmış olacaktır. Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilebilir. (Bkz. İdari Kontrol Listesi, Uygunluk Kontrol Listesi)

Başvuruların teslim edileceği adres:

T.C. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

Pamukkale Teknokent 3. Kat

Çamlaraltı Mahallesi Hüseyin Yılmaz Caddesi No:67 20070 DENİZLİ

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir. Posta veya kargo şirketi yoluyla yapılan proje başvurularında, postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Aydın ve Muğla Yatırım Destek Ofislerine yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

2.2.3. BAŞVURULARIN ALINMASI

Başvuruların alınması için son tarih **30/12/2016** saat **18:00**'dir. Son başvuru tarihinden sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Bu tarih başvurunun matbu olarak alınması için son tarihtir, çevrimiçi (online) başvuru belgeleri doldurulmuş olsa dahi, son başvuru tarihi itibarıyla Ajansa teslim edilmeyen başvurular geçersizdir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler sebebiyle son başvuru tarih ve saatinden sonra Ajansa ulaşan başvurular kabul edilmeyecektir.

KAYS Sisteminden başvuru kaydetmek ve alınan çıktıları istenilen şekilde Ajansa teslim etmek için son tarih:

30 Aralık 2016 18:00

Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmeyecek ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilecektir.

Başarılı bulunan faaliyet destek taleplerine sağlanacak mali desteğin, program bütçesi sınırına ulaşması durumunda, programın son başvuru tarihi beklenmeksizin program sonlandırılır ve bu durum Ajansın internet sitesinde ilan edilir.

2.3 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir proje Genel Sekreter başkanlığında Ajans uzmanlarından oluşturulacak en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirme sürecine alınır. **Faaliyet teklifi, başvurunun Ajansa ulaştığı tarihten itibaren en fazla 7 (yedi) gün içerisinde değerlendirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur.**

Projeler, Yönetim Kurulunca öncelikli olarak ele alınır ve değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulmasını takiben yapılacak ilk toplantıda karara bağlanır.

Değerlendirme süreci iki temel aşamadan oluşmaktadır: **Ön inceleme** ile **Teknik ve Mali Değerlendirme**. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

2.3.1 ÖN İNCELEME

Ön inceleme aşamasında idari kontrol ile uygunluk kontrolü yapılır. Bu aşamada faaliyet teklifinin, Başvuru Formu Kontrol Listesinde yer alan kriterleri karşılayıp karşılamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa faaliyet teklifi bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

A) İDARİ KONTROL

Başvurular öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır. İdari kontrolde, aşağıda yer alan İdari Kontrol Listesinde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, faaliyet teklifi yalnızca bu esasa dayanarak reddedilebilir ve faaliyet teklifi bu noktadan sonra artık değerlendirilmeyecektir. Ayrıca bu hususların destek sürecinin herhangi bir aşamasında tespit edilmesi halinde de söz konusu projeler reddedilebilir.

İDARİ KONTROL LİSTESİ		
KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Formu (EK-A) tüm bölümleri eksiksiz şekilde standart formata uygun sunulmuştur.		
2. Bütçe dokümanları: 🌈 Bütçe (EK B – 1) 🌈 Beklenen Finansman Kaynakları (EK B – 2) 🌈 Maliyetlerin Gerekçelemesi (EK B – 3) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuru formuna eklenmiştir.		
3. Proje teklifinin mantıksal çerçevesi (EK – C) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuru formuna eklenmiştir.		
4. Kilit personele ait özgeçmişler (EK – D) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuru formuna eklenmiştir.		
5. Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Kilit Personelin Özgeçmişleri sunulan asılların aynısı olacak şekilde KAYS – PFDY üzerinde de bulunmaktadır.		
6. Başvuru Formunun tüm sayfaları ve Başvuru Sahibinin Beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)		

	7. Ortaklık beyannamesi, tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından ayrı ayrı düzenlenmiş, imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (Ortak yoksa “-” işareti koyunuz)		
	8. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür/kaşe basılmıştır. (İştirakçi yoksa “-” işareti koyunuz)		
	9. EK-B Bütçenin tüm sayfaları Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)		
	10.EK-C Mantıksal Çerçevenin tüm sayfaları Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)		
	11.EK-D Kilit Personelin Özgeçmişlerinin tüm sayfaları Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)		
	12. Başvuru sırasında sunulması gereken destekleyici belgelerin her sayfası ve ilgili yerleri imzalanmıştır.		
KURULUŞ BELGESİ	13. Başvuru Sahibi için KURULUŞ BELGESİ KAYS’a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.		
KURULUŞ BELGESİ (ORTAK)	14. Proje Ortak(lar)ı için KURULUŞ BELGESİ KAYS’a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.		
KARAR-HESAP AÇMA BEYANI BELGESİ	15. Başvuru Sahibi için KARAR-HESAP AÇMA BEYANI BELGESİ KAYS’a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur. (EK-1 Örnek Belge 1)		
KARAR BELGESİ (ORTAK)	16. Proje Ortak(lar)ı için KARAR BELGESİ KAYS’a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.		
İMZA SİRKÜSÜ/BELGESİ	17. Başvuru Sahibi için İMZA SİRKÜSÜ/BELGESİ KAYS’a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.		
İMZA SİRKÜLERİ/BELGESİ (ORTAK)	18. Proje Ortak(lar)ı için İMZA SİRKÜSÜ/BELGESİ KAYS’a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.		
PROFORMA FATURALAR	19. PROFORMA FATURALAR KAYS’a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.		
TEKNİK ŞARTNAME ve İŞ TANIMLARI	20. TEKNİK ŞARTNAME(LER) ve İŞ TANIMLARI KAYS’a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.		
PROJE ÇIKTI FORMATI	21. PROJE ÇIKTI FORMATI KAYS’a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.		
GENEL KURUL TOPLANTI BELGESİ (KOOPERATİF VE BİRLİK)	22. Kooperatifler ve birlikler için son 2 yıl içerisinde olağan genel kurul toplantılarını yapmış olduklarına dair belge KAYS’a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.		
KÂR DAĞITMAMA KARARI (KOOPERATİF VE BİRLİK)	23. KAR DAĞITMAMA KARARI KAYS’a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.		
HARCAMA BİRİMİ (Fakülte, Enstitü, Araştırma Merkezi, Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul)	24. HARCAMA BİRİMİ OLDUĞUNU GÖSTERİR RESMİ YAZI KAYS’a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.		
İZİNLER-DİĞER BELGELER	25. Projenin Uygulanması İçin Gereken İzinler (ÇED, ruhsat, yetki belgesi, lisans, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunun izin belgesi vb.) KAYS’a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.		

B) UYGUNLUK KONTROLÜ

Başvuru sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) faaliyet tekliflerine ilişkin bu rehberde verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.

UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ		
KRİTERLER	EVET	HAYIR
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. 1. Ortak uygundur.		
3. 2. Ortak uygundur.		
4. <....> Ortak uygundur.		
5. Proje, teklifi sunan kurum/ kuruluşun görev ve yetki alanı içerisindedir.		
6. Proje TR32 Düzey 2 Bölgesinde (Aydın, Denizli, Muğla) uygulanacaktır.		
7. Proje süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (3 ay)		
8. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir (25.000 TL).		
9. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir (80.000 TL).		
10. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin %25'inden az değildir.		
11. İdari maliyetler uygun doğrudan maliyetlerin %5'ini aşmamaktadır.		
12. Bütçenin insan kaynakları ve seyahat başlıklarının toplamı, projenin toplam uygun maliyetlerinin %10'unu aşmamaktadır.		

Ön incelemeyi geçemeyen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınmayacaktır.

2.3.2 TEKNİK VE MALİ DEĞERLENDİRME

Teklif edilen bütçe de dâhil olmak üzere başvurular, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede, proje konusunun programın amaç ve öncelikleri ile ilgililiği, önerilen metodolojinin kalitesi ve geçerliliği, projenin destek sonrası sürdürülebilirliği ile bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

Değerlendirme tablosu, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme, aşağıdaki esaslara göre bir puan verilecektir. Bu değerlendirme sonunda, **yetmiş (70)** ve üzerinde puan alan başvurular program kapsamında ayrılan bütçe sınırları dikkate alınarak başarılı kabul edilecek ve sözleşme imzalanacaktır.

Projeler değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş puan ve üzeri fark olması veya bir değerlendirme komisyonu üyesinin eşik değerinin altında, diğerinin ise eşik değerinin üzerinde puan vermesi halinde, teklif üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Eğer üçüncü değerlendiricinin verdiği puan, diğer iki değerlendiricinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır.

Bu değerlendirmenin sonunda, projelerin destek almaya hak kazanabilmesi için toplam başarı puanı olan **70 (yetmiş)** ve üzerinde puan almasına ek olarak değerlendirme tablosunun ilk bölümünde incelenen ilgililik bakımından **en az 35 (otuz beş)** puan alması gerekmektedir. Bu kapsamda başarılı başvurular en yüksek puan alandan başlayarak sıralanır. Sıralamada 2016 yılı Doğrudan Faaliyet Desteği bütçesi göz önünde bulundurulur. Destek bütçesinin tükenme sınırına yaklaştığı ve yalnızca bir proje için yeterli destek bütçesinin kalması

halinde; eşit puan alan başarılı projelerin var olması durumunda değerlendirme tablosunda yer alan ilgililik bölümünden daha yüksek puan alan proje destek almaya hak kazanır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU	
BÖLÜM	Puan
1. İlgililik	45
1.1. Proje, doğrudan faaliyet desteği kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	15
1.2. Proje doğrudan faaliyet desteği kapsamında desteklenebilecek nitelikte bir aciliyete ne kadar sahip?	10
1.3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	10
1.4. Proje, diğer uygulanan/uygulanacak programların etkisini pozitif yönde etkileyebilecek tamamlayıcı unsurlar içeriyor mu?	10
2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik	30
2.1. Projede amaçlar, beklenen sonuçlar, faaliyetler yeterince tutarlı tanımlanmış mı?	10
2.2. Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	10
2.3. Projenin beklenen sonuçları mali ve kurumsal açıdan sürdürülebilir mi?	5
2.4. Başvuru Sahibi ve ortakları (eğer var ise) proje yönetimi ve teknik uzmanlık konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
3. Bütçe ve Maliyet Etkinliği	25
3.1. Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10
3.2. Yapılması öngörülen harcamalar faaliyetlerin uygulanması için gerekli mi?	10
3.3. Teklif edilen proje kapsamında eş finansman öngörülmüş mü? (eş finansman oranı % 20 ve üzeriyse 5, % 15-19 arasıysa 4, % 10-14 arasıysa 3, % 5-9 arasıysa 2, % 4 ve altındaysa 1 puan)	5
TOPLAM PUAN	100

Değerlendirme sonucunda başarılı bulunan projeler ve ekleri ile en fazla iki sayfa (ekli puan tabloları hariç) olarak hazırlanacak ve tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanacak değerlendirme raporu ile birlikte Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Değerlendirme raporunun ekinde, her bir komisyon üyesinin puan tablosu da yer alır. **Yönetim Kurulunun onayından sonra, başarılı bulunan proje isimleri Ajansın internet sitesinde yayınlanır ve en geç 7 (yedi) gün içerisinde başvuru sahibine sözleşme imzalaması için yazılı bildirimde bulunur.** Başarılı bulunan projeler, Ajansın yıllık doğrudan proje destek bütçesi sınırları dâhilinde desteklenir.

Yönetim Kurulu üyeleri, temsilcisi oldukları kurum veya kuruluşun başvuru sahibi olduğu projelerin değerlendirildiği toplantıya katılamazlar. Ancak temsilcisi oldukları kurum ve kuruluşların kurdukları birlikler ve ortaklıklarının sunduğu projelerin değerlendirildiği toplantıya katılabilirler. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan projeler, reddedilme nedenini içeren bir mektupla birlikte başvuru sahibine iletilir.

2.4 DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

2.4.1 ÖNGÖRÜLEN ZAMAN ÇİZELGESİ

Doğrudan Faaliyet Desteği için yapılan başvurular, Ajansa ulaştırıldıkları tarihten itibaren en geç 7 gün içerisinde Ajans uzmanlarınca değerlendirilecek ve sonuçlar ilk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulunun onayına sunulacaktır. Değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulmasını takiben yapılacak ilk toplantıda karara bağlanacaktır. Desteklenmesine karar verilen başvurular Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra Ajans internet sitesi olan (<http://www.geka.gov.tr>) adresinde yayımlanacak olup, başvuru sahiplerine ayrıca yazılı bildirimde bulunulacaktır.

2.4.2 BİLDİRİMİN İÇERİĞİ

Başvuru Sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Başvuruların reddedilmesi veya desteklenmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- ☺ Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir.
- ☺ Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri ya da bir kaçı uygun değildir.
- ☺ Faaliyet teklifi (proje) uygun değildir (örneğin teklifin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.).
- ☺ Proje, konuyla yeterince ilgili değildir ve/veya Başvuru Sahibinin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir.
- ☺ Proje, teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer tekliflere göre daha az puan almıştır.
- ☺ Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.
- ☺ Başvuru yapılan değerlendirme sonucunda başarılı olabilmesi için gereken eşik değerin altında puan almıştır.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.5. SÖZLEŞMELERİN İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, Başvuru Sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır.

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından ve uygun başvuru sahibi kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmelerden, her bir DFD projesi sözleşmesi için sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının % 10'u teminat olarak alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

a) Tedavüldeki Türk parası

b) Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınmaz. Teminatların, yararlanıcı tarafından, Ajansın bildireceği banka hesap numarasına sözleşmenin imzalanması öncesinde yatırılması ve bu işleme dair dekontun, sözleşme imzalamaya gelindiği zaman ibrazı zorunludur.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar ajans tarafından kabul edilebilir. Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır.

Sözleşmeler, Başvuru sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren en geç 15 gün içerisinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir ve söz konusu Yönetim Kurulu Kararı tarihinden itibaren aynı proje için 1 yıl süreyle Ajansa tekrar başvuruda bulunamaz.

Başvuru Sahipleri ve ortaklarından, 5449 sayılı Kanununun 19. Maddesinin (d) ve (e) bendinde belirtilen Kalkınma Ajansı paylarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini, Faaliyet Desteği'nin sözleşme tarihi itibarıyla tamamen yerine getirmeyenler (Belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odaları) Güney Ege Kalkınma Ajansı ile Doğrudan Faaliyet Desteği için sözleşme imzalayamazlar.

Sözleşme, özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

Eş finansman: Doğrudan Faaliyet Desteği proje başvurularında başvuru sahibi proje için eş finansman belirtebilir. Eş finansman oranı sözleşmede yer alır.

Kesin Destek Tutarı: Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bölüm 1.3'te açıklandığı gibi, bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona

erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek, hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

Hedeflerin Gerçekleştirilememesi: Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans, destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen DFD projesi kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya DFD projesinin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

Sözleşmenin Değiştirilmesi: Yararlanıcıların DFD projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulanmasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemez beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme, tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya DFD proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

Proje veya faaliyetlerin yürütülmesini büyük ölçüde zorlaştıran veya geçici olarak imkânsız hale getiren, yargı süreci sebebiyle veya bu Yönetmelikte belirtilen mücbir sebeplerin varlığı halinde, sözleşme süresi altı ayı geçmemek üzere uzatılabilir.

Raporlar: Yararlanıcılar, DFD uygulamalarında kaydedilen ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar; DFD faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile faaliyet etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla projenin tamamlanmasından 3 (üç) ay sonra sunulacak faaliyet sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır.

Yararlanıcılar tarafından, DFD uygulamasının sona erdiği günden itibaren en geç 10 (on) iş günü içinde nihai raporun Ajansa sunulması gerekmektedir. Ayrıca Ajans, ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Destek Ödemeleri:

Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, (gerekli ise) kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla, desteğin en fazla %80'i kadar tutar, „sözleşmede belirtilen yararlanıcıya ait banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır. Kesin ön ödeme tutarı değerlendirme sonuçları ile birlikte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Nihai ödeme (en az % 20) ise, hakediş usulüne göre yapılır ve uygulamanın sona erdiği günden itibaren en geç 10 (on) iş günü içinde yararlanıcı tarafından sunulacak nihai raporun ve ödeme talebinin uygun bulunması halinde, raporun onaylandığı tarihten itibaren 10 (on) iş günü içinde yine yararlanıcının sözleşmede belirtilen banka hesabına yatırılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

Uygun Başvuru Sahiplerinden Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Bakanlıklara Bağlı Enstitüler) için;

Proje özel hesabındaki tutarlar, Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinde yer alan esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Bu şekilde elde edilen nemalar, anılan hesaba gelir olarak kaydedilir.

Proje özel hesabı üzerinden elde edilen gelirler, proje tamamlanıncaya kadar proje hesabında kalır. Projenin tamamlanması sonucunda varsa artan tutarlar proje özel hesabına aktarılan nakdi katkı nispetinde ajans ve yararlanıcı arasında paylaşılır. Yararlanıcının genel bütçeli bir idare olması halinde proje özel hesabında arta kalan tutarlar genel bütçe geliri olarak kaydedilir.

Doğrudan Faaliyet Desteği Projesine Ait Kayıtlar: Yararlanıcı, DFD uygulamasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, desteğin son ödemesinin yapılmasından sonra **5 (beş) yıl** süreyle saklanmalıdır.

Denetim: Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, DFD uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamakla yahut engellememekle ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmakla yükümlüdür. Sözleşme hükümleri, ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

Tanıtım ve Görünürlük: Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Kalkınma Bakanlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.geka.gov.tr) yayınlanan “**Görünürlük Rehberi**” ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

Satın Alma İşlemleri: Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen faaliyet ve faaliyetleri kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini, tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Harcama usul ve esasları hiçbir kanun tarafından belirlenmemiş kişi, kurum ve kuruluşların satın alma usul ve esasları ise **Satın Alma Rehberinde** tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar **Proje Uygulama Rehberinde** yer alacaktır.

Programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti yararlanıcıya aittir. Ancak yararlanıcının, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, Ajansın gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın projenin sona ermesinden itibaren **üç yıl süreyle** mülkiyetini başkasına devredemez, rehin ve teminat olarak gösteremez, projede tanımlanan iş dışında başka bir iş için kullanılamaz. Bu kurala uyulmaması halinde mevzuat ve sözleşme kuralları uyarınca hukuki yollara başvurulur.

Uygun Başvuru Sahiplerinden KAMU KURUMLARI (**Merkezi Yönetim Kapsamındaki** Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Bakanlıklara Bağlı Enstitüler, Teknoloji Geliştirme Bölgesi) için; Proje kapsamında mal varlığında artış meydana getirecek bir varlığın ortaya çıkması durumunda bu artışların, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yararlanıcı idare envanterine bağış olarak kaydı yapılır. Söz konusu varlıklar, proje koordinatörünün belirlediği projede görev alan yararlanıcı personeline zimmetlenerek kullanıma verilir.

3.EKLER

EK A	: Başvuru Formu	KAYS üzerinden doldurulacaktır
EK B	: Bütçe (B1-B2-B3)	KAYS üzerinden doldurulacaktır
EK C	: Mantıksal Çerçeve	KAYS üzerinden doldurulacaktır
EK D	: Özgeçmişler	KAYS üzerinden doldurulacaktır
EK I	: Örnek Belgeler	Belge şablonu KAYS'ta bulunmaktadır.
EK J	: Bilgi Notu	Ajans internet sitesinden temin edebilirsiniz
EK K-I	: Teknik Şartname	Belge şablonu KAYS'ta bulunmaktadır.
EK K-II	: İş Tanımı	Belge şablonu KAYS'ta bulunmaktadır.